

**ATTO
N. 296 DEL 18/09/2018**

OGGETTO

SUA- PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI INTEGRATIVI IN AMBITO EDUCATIVO PRESSO I NIDI E PRESSO LE SCUOLE D'INFANZIA SAMMARTINESI E DEL SERVIZIO DI PEDAGOGISTA PRESSO I SERVIZI COMUNALI 0-3 ANNI NEL COMUNE DI SAN MARTINO IN RIO. PERIODO 1/09/2018-31/07/2020. NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Servizio Affari Generali

IL DIRIGENTE

Premesso che con Decreto del Presidente n. 62 del 22/04/2015 la Provincia di Reggio Emilia ha istituito, ai sensi dell'art.1, comma 88 della legge n. 56/2014, la Stazione Unica Appaltante provinciale previa delega di funzione da parte del Comuni, delle Unioni di Comuni e delle ASP aderenti, relativamente alle procedure di appalto e concessioni di lavori, servizi e forniture e, per disciplinare i rapporti fra i predetti enti, con deliberazione consiliare n. 37 del 26 ottobre 2017 è stato approvato uno schema di convenzione, coerente con la disciplina di cui al D.Lgs.vo n. 50/2016 "Codice dei Contratti pubblici", modificato con decreto n. 56/2017;

Atteso che:

il Comune di San Martino in Rio ha trasmesso la determinazione a contrattare n. 217 del 18 giugno 2018 per "Affidamento dei servizi integrativi in ambito educativo presso i nidi e presso le scuole d'infanzia sammartinesi e del servizio di pedagoga presso i servizi comunali 0-3 anni nel comune di San Martino in Rio-periodo 01/09/2018-31/07/2020" - stabilendo di dare corso ad una procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 50/2016, previa manifestazione d'interesse, con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95, comma 3 del precitato D.Lgs. 50/2016 di seguito "Codice", e richiedendo alla Provincia di svolgere il ruolo di stazione unica appaltante, ai sensi della convenzione predetta approvata con deliberazione del Consiglio comunale n.84 del 2 novembre 2017;

con Atto del Dirigente del Servizio Affari Generali n. 227 del 26/06/2018 è stato disposto di svolgere il ruolo di Stazione Unica Appaltante per conto del Comune di San Martino in Rio per la gestione della procedura di gara predetta;

- con Lettera d'invito prot. n. 16966/2018 sono state invitate le 6 ditte che avevano manifestato interesse a partecipare alla procedura in oggetto ed è stato stabilito quale termine di scadenza per la presentazione delle offerte il giorno 3 agosto 2018 alle ore 12,00;

- alla scadenza di cui sopra sono pervenute le seguenti offerte:

Operatore Economico	C.F. / P.IVA
Coopselios Società cooperativa sociale	01164310359
Copernico cooperativa sociale	02865260364
Solidarietà e Servizi cooperativa sociale	00782980122

Atteso che:

occorre procedere alla nomina, ai sensi dell'art. 216, comma 12 del D.Lgs.

50/2016 e del decreto del Presidente della Provincia n. 80 del 31 maggio 2016, della commissione giudicatrice per la gara in oggetto, la quale procederà alla valutazione dell'offerta dal punto di vista tecnico ed economico;

sulla base delle indicazioni pervenute dal Comune predetto, la commissione ha la seguente composizione:

- dott.ssa Rossana Calzolari Responsabile Servizi alla Persona del Comune di Fabbrico – con funzione di Presidente;
- dott.ssa Silvia Parmeggiani - Responsabile affari Generali - vicesegretario del Comune di Rio Saliceto , in qualità di componente esperto;
- dott.ssa Elisa Righi Funzionario dell'Unione Terre D'Argine in qualità di componente esperto.

La funzione di segretario verbalizzante sarà svolta dalla dott.ssa Donatella Oliva, Responsabile dell'U.O. Appalti e Contratti della Provincia di Reggio Emilia;

DISPONE

di nominare, per i motivi in narrativa indicati, quali componenti della commissione giudicatrice, per il servizio di cui all'oggetto, i Sigg.ri:

- dott.ssa Rossana Calzolari Responsabile Servizi alla Persona del Comune di Fabbrico – con funzione di Presidente;
- dott.ssa Silvia Parmeggiani - Responsabile affari Generali - vicesegretario del Comune di Rio Saliceto , in qualità di componente esperto;
- dott.ssa Elisa Righi Funzionario dell'Unione Terre d'Argine in qualità di componente esperto.

di dare atto che la funzione di segretario verbalizzante sarà svolta dalla dott.ssa Donatella Oliva responsabile dell'U.O. Appalti e Contratti della Provincia di Reggio Emilia;

di dare inoltre atto che, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 50/2016, il presente provvedimento, unitamente ai curricula e alle dichiarazioni ex art. 77 del D.Lgs. 50/2016 dei componenti la commissione giudicatrice, verranno pubblicati sul sito della Provincia, nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Reggio Emilia, lì 18/09/2018

IL DIRIGENTE DEL
Servizio Affari Generali
F.to TIRABASSI ALFREDO LUIGI

Documento sottoscritto con modalità digitale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 82/2005.

(da sottoscrivere in caso di stampa)

Si attesta che la presente copia, composta di n. ... fogli, è conforme in tutte le sue componenti al corrispondente atto originale firmato digitalmente conservato agli atti con n del

Reggio Emilia, lì.....Qualifica e firma

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	CALZOLARI ROSSANA
Data di nascita	REGGIOLO, 25/12/1968
Qualifica	D2
Amministrazione	COMUNE DI FABBRICO
Incarico attuale	RESPONSABILE UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA
Numero telefonico dell'Ufficio	0522/751935
Fax dell'Ufficio	0522/665368
E-mail istituzionale	Servizio.persone@comune.fabbrico.re.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO conseguita presso l'Università degli Studi di Modena nel 1993 voto 99/110.
Altri titoli di studio e professionali	Diploma di ragioniere-perito commerciale voto 56/60 conseguito presso Istituto Tecnico Commerciale Statale "A.Meucci" di Carpi
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Assessore allo Sport ed ai Tributi del Comune di Reggiolo dal 1993 al 1995.</p> <p>Sindaco del Comune di Reggiolo con deleghe al Bilancio, ai Tributi ed agli Affari generali dal 1995 al 1999.</p> <p>Funzionario Amministrativo presso l'Ufficio Tributi del Comune di Fabbrico dal 1997 al 2002. (Gestione di tassa e tariffa rifiuti, Cosap, Pubblicità, Ici con attività di controllo ed accertamento).</p> <p>Responsabile ufficio servizi alla persona del comune di Fabbrico dal 2003 al oggi con gestione diretta dell'ufficio scuola: asilo nido, spazio bimbi, scuola dell'infanzia statale e comunale, scuola dell'infanzia privata convenzionata, rapporti con istituto comprensivo per scuola primaria e scuola secondaria di primo grado.</p> <p>Responsabile dell'ufficio assistenza, con gestione in convenzione dei servizi residenziali.</p> <p>Cura e gestione dei rapporti di collaborazione con le strutture create dal comune per la gestione dei servizi: Consorzio Servizi Sociali, Unione Comune Pianura Reggiana, Prodigio.</p> <p>Realizzazione e gestione dello Sportello Immigrati, attraverso affidamento del servizio a soggetto esterno.</p> <p>Coordinamento e collaborazione costante con tutte le associazioni di volontariato del territorio.</p> <p>Nel 2004 apertura del nuovo Teatro Pedrazzoli, con affidamento della gestione a soggetti esterni; successivamente, supporto dell'organizzazione e gestione delle stagioni teatrali e nel</p>

		<p>rapporto con gli sponsors.</p> <p>Dal 2006 responsabile dell'ufficio commercio, con il coordinamento di Idea Verde e Fiera delle Idee e delle numerose iniziative di sostegno al commercio locale (feste ed iniziative di promozione del territorio tra cui il Mercato Contadino dal 2008).</p>
Capacità linguistiche		<p>Francese a livello scolastico.</p> <p>Inglese a livello intermedio scritto e parlato</p>
Capacità nell'uso delle Tecnologie		<p>Buona conoscenza di Windows 2002, Xp, Word, Excel.</p> <p>Buona capacità di elaborazione dati excel.</p>
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)		<p>Progettista ed Operatore locale di Progetto (OLP) nell'ambito del Servizio Civile Volontario.</p> <p>Partecipazione al corso di formazione "La somministrazione di lavoro, gli appalti di servizio, l'affidamento a cooperative sociali nella gestione dei servizi socio-educativi".</p> <p>Partecipazione al corso di formazione "L'ente locale e l'affidamento in gestione degli impianti sportivi (L.R. 11/2007) organizzato dalla Regione Emilia Romagna.</p>

PARMEGGIANI SILVIA



DATI PERSONALI

- Sono nata a Correggio (RE) il 10/05/1976
- residente in via Burra Levata, 6 - 41012 Carpi (MO)
- cellulare **347 7303634**
- e-mail **silviagg76@gmail.com**
- stato civile: sposata
- automunita

FORMAZIONE SCOLASTICA

- **1995-2002 Università degli Studi di Bologna**
Laurea presso la Facoltà di Scienze Politiche indirizzo Amministrativo con la votazione di 92/110
(Titolo della Tesi: L'evoluzione delle società sportive da associazioni volontarie ad organizzazioni business intensive)
- **1990-1995 ITC "Meucci" di Carpi**
Diploma di Ragioneria con la votazione di 46/60
- **LINGUE STRANIERE**
Inglese scritto e orale: scolastico
Francese scritto e orale: scolastico
- **CONOSCENZE INFORMATICHE**
Tutto il pacchetto Office, internet e posta elettronica e alcuni gestionali on-line

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- **2016 ad oggi presso il Comune di Rio Saliceto**
Responsabile affari Generali – vicesegretario del Comune (D3) attività che comporta anche la gestione diretta della Segreteria, dell'URP/Protocollo, dell'Ufficio Scuola, degli uffici Demografici e dell'Ufficio Commercio.
- **2013 - 2016**
Assunta con agenzia interinale con missione presso il Comune di Mirandola, servizio Urbanistica per pratiche post terremoto, segreteria dell'assessore all'Urbanistica, Ambiente e Interventi Economici, inoltre per il servizio interventi economici gestione fiere, NCC, distributori di carburante, parrucchiere, estetiste.
- **2010-2013 Comune di Mirandola**
A tempo determinato fino a maggio 2013, con l'inquadramento di C1
Inizialmente (da marzo 2010 a marzo 2011) presso il servizio Pubblica Istruzione nel ufficio che si occupa di mensa scolastica, trasporto scolastico, cedole dei libri per le scuole elementari, gestione delle convenzioni con i comuni limitrofi, acquisto di materiale farmaceutico per le scuole dell'infanzia e i nidi, poi (da marzo 2011) ufficio interventi economici con mansioni in merito alla gestione delle Fiere comunali, distributori di carburante, estetiste, parrucchiere, taxi e noleggio con conducente. Segretaria dell'assessore all'Urbanistica, Ambiente e Interventi Economici.
- **2007 – 2008 Comune di Modena (periodo 11/01/2007- 30/09/2008)**
Nel ruolo di Istruttore Direttivo Amm.vo (cat.D1) nell'ufficio Acquisti e Ufficio Trasporti Scolastici, con compiti di gestione del servizio e dei rapporti con le ditte esecutrici del trasporto stesso. Nell'ufficio Acquisti con compiti di gestione del rapporto con fornitori e con i plessi scolastici sul territorio per la fornitura di materiale di varia natura; per entrambi i servizi svolgevo tutte le attività amministrative come la stesura di bandi gara.
- **2004 UC Sport & Sicurezza di Modena (periodo 01/07/2004 - 10/01/2007)**
Impiegata Part-time (mattino), con compiti di gestione delle assicurazioni dei tesserati Uisp e delle pratiche ad essi collegate, e le varie verifiche richieste dalla sede centrale; inoltre compiti di gestione dei rapporti e delle polizze delle società sportive che assicurano gli impianti da esse gestiti. Part-time (pomeriggio) presso la Uisp di Modena, come collaboratrice della Lega Pallavolo.
- **2003 ZADI spa di Carpi**
Tirocinio formativo legato al percorso gestito dall'IFOA di REGGIO EMILIA Durata circa 4 mesi all'interno dell'ufficio del personale dell'azienda dove oltre ad essere a contatto con i vari documenti

inerenti la gestione del personale ho potuto assistere a colloqui sia di selezione che di gestione interna per problematiche sorte con dipendenti e sindacati. (settembre – dicembre 2003)

INTERESSI

Lo sport è il mio principale hobby, ho cominciato a 6 anni con la ginnastica ritmica e il nuoto, per poi avvicinarmi al volley all'età di 14 anni. La mia passione per la pallavolo mi ha portato ad avvicinarmi anche alla fase formativa, ho partecipato a corsi organizzati della Provincia di Modena in merito al ruolo di educatore ed ho acquisito tramite dei corsi organizzati dalla Federazione Italiana Pallavolo il tesserino da allenatrice di 1° Grado.

Mi piace molto anche il cinema, il teatro, la lettura e la cucina.

ASPIRAZIONI

Vorrei poter continuare il cammino intrapreso presso la pubblica amministrazione.

La sottoscritta Parmeggiani Silvia consente al trattamento dei dati personali ai sensi della L.675/96 e successive modificazioni, si dichiara informata dei propri diritti ai sensi degli Artt. 10 e 13 della medesima.

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ELISA RIGHI**
Telefono **UFFICIO – Centrale Unica Committenza Unione delle Terre d'Argine, Carpi MO - 059-649123**
E-mail **elisa.righi@terredargine.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **25 FEBBRAIO 1975**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** *Da settembre 2017 ad oggi*
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **UNIONE DELLE TERRE D'ARGINE, Centrale Unica di Committenza**
- **Tipo di azienda o settore** *Ente pubblico*
- **Tipo di impiego** *Istruttore Direttivo D1*
- **Principali mansioni e responsabilità**
 - Predisposizione atti di gara (supporto alla redazione determina a contrarre, bando di gara, disciplinare, lettera d'invito, verifica requisiti e schema di contratto) per le procedure di gara concernenti l'acquisizione di lavori, forniture e servizi, dalla determinazione a contrarre fino alla fase dell'efficacia dell'aggiudicazione definitiva, per interventi di competenza dei comuni aderenti all'Unione delle Terre d'Argine e dell'Unione per lavori da €150.000,00 e oltre e per servizi e forniture da €221.000,00;
 - Attività di controllo e verifica per la definizione di linee guida procedurali, modulistica standard, risposte a quesiti.

- **Date (da – a)** *Da giugno 2015 a settembre 2017*
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **COMUNE DI ROLO, Ufficio cultura, scuola e staff del Sindaco**
- **Tipo di impiego** *Istruttore Direttivo D1*
- **Principali mansioni e responsabilità**
 - Coordinamento locale biblioteca con particolare riferimento agli atti di gestione per l'esternalizzazione del servizio in concessione (supporto alla redazione determina a contrarre, bando di gara, disciplinare, lettera d'invito, verifica requisiti e schema di contratto) e gestione acquisto libri a patrimonio, collaborazione per costruzione calendari eventi e iniziative;
 - Candidatura e gestione di progetti di sistema a valere sulla legge regionale biblioteche 18/2000 e spettacolo 37/94 per la messa a sistema di attività inerenti la promozione della lettura (biblioteca digitale, calendario iniziative autori in prestito con i comuni della Provincia di Reggio Emilia);
 - Predisposizione atti di gara (supporto alla redazione determina a contrarre, bando di gara, disciplinare, lettera d'invito, verifica requisiti e schema di contratto) per l'appalto esterno degli appoggi educativi rivolti ad alunni disabili residenti nel territorio comunale, gestione degli atti rendicontativi, coordinamento con dirigenza scolastica e referenti delle scuole del territorio;
 - Supporto alla segreteria generale dell'Ente, coordinamento ufficio Assessori e Sindaco, coordinamento del locale Consiglio Comunale dei Ragazzi;
 - Rapporti con i Comuni del distretto per la costruzione di progettualità finanziate dal Piano di Zona con azioni dedicate all'area infanzia e immigrazione; monitoraggio e atti di liquidazione delle spese.
 - Partecipazione, in qualità di membro esperto, alla Commissione di gara (procedura aperta) per l'affidamento dei servizi educativi e asilo nido del Comune di Rio Saliceto 2017 – procedura gestita dalla Provincia di Reggio Emilia in qualità di stazione unica appaltante.

- Date (da – a) *Da ottobre 2010 a giugno 2015*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **PROVINCIA DI MANTOVA, Servizio Turismo e promozione dei Territori (e Servizio programmazione strategica, politiche europee e coordinamento Enti da gennaio 2015)**
- Tipo di azienda o settore *Ente pubblico*
- Tipo di impiego *Istruttore direttivo D1 - titolare di posizione organizzativa*
- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione PEG e capitoli di bilancio, predisposizione atti e gare, gestione risorse umane e finanziarie assegnate, raccordo con altri settori e enti;
 - Realizzazione, stesura e coordinamento del *Piano del Turismo della provincia di Mantova, percorsi di sviluppo del turismo mantovano (2013)* e sviluppo dei piani di azione individuati con particolare riferimento al piano di comunicazione digitale (2014);
 - Attività di coordinamento della rete degli IAT e punti informativi del territorio provinciale;
 - Coordinamento di progettualità complesse: progetti integrati regionali per lo sviluppo delle strutture e infrastrutture turistiche; attività promozionali previste dal Sistema Turistico Po di Lombardia; partecipazione alla stesura della candidatura di Mantova a Capitale europea della Cultura 2019; partecipazione alla stesura del progetto del Sistema Mantova per la valorizzazione delle eccellenze del territorio attraverso lo sviluppo di progetti integrati per la promozione del settore turistico, sui mercati italiano ed estero, da mettere in campo in occasione di Expo 2015;
 - Coordinamento del gruppo di lavoro interno al Settore servizi alla persona e alla comunità per la realizzazione di progetti trasversali a partire da ciascuna materia di competenza del Settore (politiche del lavoro, formazione, istruzione, politiche sociali, intercultura, cultura, turismo), individuazione delle fonti di finanziamento, ricerca partner, collaborazione alla stesura della proposta progettuale, costruzione del budget e candidatura. I progetti sono stati candidati a fondi europei, regionali e da Fondazioni bancarie. Progettualità maggiori: *"agricoltura sociale ed Expo 2015: tradizione e innovazione per il lavoro e l'impresa in agricoltura"*, azione di sistema interprovinciale lombarda per la diffusione del modello mantovano applicato all'agricoltura sociale come strumento per l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità (l.68/99) e sviluppo di nuova imprenditorialità,
 - Progetto europei-in capo al servizio Turismo: *Eurovelo 8 - Mediterranean Route Promoting Europe's longest thematic tourism route (CIP)*- realizzazione di azioni congiunte transnazionali di promozione e comunicazione del circuito ciclabile da Cadice ad Atene che attraversa per l'Italia l'asta del Po, e sviluppo di offerte e pacchetti turistici per i territori adiacenti la pista Eurovelo 8 in collaborazione con agenzie di viaggio e tour operator.
 - Partecipazione in qualità di membro esperto a due procedure negoziate per l'attribuzione del servizio di comunicazione digitale turistica mantovana e attribuzione del servizio per l'implementazione dei servizi legati alla costruzione del brand "terre di Mantova".

- Date (da – a) *Luglio 1999- giugno 2001*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASTER, Bologna - area Cooperazione Tecnologica Nazionale ed Internazionale**
- Tipo di azienda o settore *Consorzio tra Regione Emilia Romagna, Università, Enti di Ricerca e Imprese*
- Tipo di impiego *Consulente*

• Principali mansioni e responsabilità

- Gestione progetti finanziati da fondi nazionali ed europei sui temi dell'innovazione per le imprese, in particolare per quanto riguarda la sperimentazione di nuovi processi produttivi e attività di scambio di buone pratiche dell'esperienza dei distretti industriali emiliano romagnoli ad altri Paesi europei: (rendicontazione finanziaria e gestione amministrativa, relazioni istituzionali ed operative con istituzioni ed organizzazioni nazionali, europee ed internazionali, stesura relazioni periodiche di progetto, organizzazione di missioni economiche, seminari, workshop per operatori economici ed attività promozionali in Italia e all'estero);
- Collaborazione alla stesura di uno studio di benchmarking per misurare il grado di interazione tra Università e Imprese in Italia in collaborazione con IPI.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Giugno 2001 – luglio 2004

CITER, Carpi (MO)

Centro d'informazione tessile della Regione Emilia Romagna

Consulente

- Coordinamento e gestione di progetti di assistenza tecnica e di cooperazione economica a livello nazionale (ministero dello Sviluppo Economico), europeo (Progetti tematici) ed internazionale (ONU) nei campi dello sviluppo economico territoriale e promozione della cooperazione industriale e dell'innovazione del settore tessile-abbigliamento, con particolare riguardo alle piccole e medie imprese;
- Trasferimento di buone pratiche di aziende del distretto della maglieria-abbigliamento di Carpi con altri Paesi del mediterraneo (Marocco e Tunisia) e India.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Marzo 2005 – luglio 2007

PROVINCIA DI MANTOVA, Servizio progetti speciali e sviluppo e Servizio Europa e internazionalizzazione

Ente pubblico

Consulente

L'esperienza ha permesso di maturare competenze connesse alla programmazione economica degli Enti pubblici, oltre ad una conoscenza approfondita riguardante la normativa sui fondi strutturali, le politiche di sviluppo locale, gestione di fondi europei e fondazioni bancarie e sviluppo di progettualità tematiche trasversali legate al turismo, allo sviluppo del mercato del lavoro (ambito disabilità) e crescita dell'occupazione.

- *Gestione progetto "un sistema integrato per un modello innovativo di spin-off per le imprese del Destra Secchia" nell'ambito dell'applicazione di forme di incentivazione regionali/europee rivolte alla nascita di nuove imprese in relazione a politiche per lo sviluppo economico dei sistemi produttivi locali e diffusione dell'innovazione tecnologica nelle imprese.*

- *Assistenza tecnica, rendicontazione finanziaria e gestione amministrativa del progetto SPAS (VIPQ) "piattaforma virtuale per l'accesso delle PMI ai finanziamenti europei offerti dal VI e VII Programma quadro di sviluppo e ricerca tecnologica" per le aziende operanti nel settore agroalimentare. Redazione report sulla struttura economica delle imprese dell'agroalimentare mantovano, relazioni con imprese del territorio e loro accompagnamento per la scelta di finanziamenti europei appropriati per le esigenze di ricerca e innovazione aziendale.*

- Supporto alla definizione di nuovi strumenti di sviluppo locale (programmazione negoziata) in relazione alle opportunità offerte dalla programmazione 2007-2013 e ideazione di possibili integrazioni tra risorse ed opportunità di sviluppo localmente rilevate; implementazione del PISL Basso Mantovano anche tramite la valutazione di opportunità offerte dall'utilizzo integrato di vari fondi (FESR, FEASR) per attività legate ai territori di competenza.

- Docenza al corso di europrogettazione comunitaria finanziato dal FSE e gestito da Provincia di Mantova, Promoimpresa e Fondazione Università di Mantova (politiche comunitarie per le piccole e medie imprese, fondi strutturali, programmi tematici specifici, assistenza ai gruppi di lavoro)- ottobre 2007.

- Docenza al corso di "esperto area export" gestito da Promoimpresa e Enaip (politiche comunitarie per le piccole e medie imprese, fondi strutturali, programmi tematici specifici, assistenza ai gruppi di lavoro)-ottobre-novembre 2008.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ottobre 2007 – luglio 2009

PROVINCIA DI MANTOVA, Servizio Lavoro

Ente pubblico

Consulente

Coordinamento del Piano Provinciale Disabili 2007-2009:

Programmazione delle politiche attive del lavoro nel campo della disabilità (l.68/99)-
Predisposizione di dispositivi provinciali, supporto alla gestione degli atti amministrativi dei dispositivi (effettuazione e controllo degli impegni di spesa, stesura determine e successivi atti di liquidazione), gestione delle attività di certificazione intermedia delle spese per la Regione Lombardia, consulenza alle aziende per l'erogazione dei contributi, coordinamento delle attività di comunicazione e gestione, monitoraggio delle informazioni, elaborazione e analisi dati statistici e predisposizione rendiconti.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ottobre 2009- settembre 2010

FOR.MA – Formazione Mantova

Azienda speciale della Provincia di Mantova

Consulente

Ricerca sugli esiti occupazionali dei disabili coinvolti in progetti promossi dalla Provincia di Mantova e stesura del report di monitoraggio e valutazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Luglio 1999

Università degli Studi di Bologna, sede di Forlì, facoltà di Scienze Politiche

Materie principali:

- Economia e politica industriale
- Economia politica
- Economia internazionale
- Diritto comunitario
- Diritto internazionale
- Organizzazione internazionale

Titolo della tesi: L'evoluzione della programmazione negoziata: il Patto Territoriale dell'Appennino modenese, di cui è stata relatrice la Prof.ssa Piera Magnatti

Laurea in Scienze Politiche, indirizzo politico-internazionale

- Qualifica conseguita

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE
OTTIMO
OTTIMO
OTTIMO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE
ECCELLENTE
ECCELLENTE
ECCELLENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad ecultura e sport), a casa, ecc.

- Da Provincia di Mantova:
- Gestione del personale assegnato e verifica dell'attività lavorativa in merito alla corretta esecuzione dei procedimenti amministrativi;
 - partecipazione attiva alla stesura e ai momenti di verifica di ciascuna fase del peg/pdo/piano della performance dell'Ente;
 - gestione delle attività di competenza legate al piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - capacità di autonomia nel coordinamento e nella gestione dei rapporti con gli enti locali e altri soggetti di riferimento del sistema economico e relazioni istituzionali ed operative con istituzioni ed organizzazioni nazionali, europee ed internazionali ;
 - capacità di autonomia nel coordinamento e assistenza tecnica per la predisposizione di progetti di sviluppo locale finanziati con fondi nazionali, regionali ed europei.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

USO DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE, POSTA ELETTRONICA E INTERNET.

CONOSCENZA DELLA CONTABILITÀ DEGLI ENTI LOCALI, REDAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI, DOCUMENTI, RELAZIONI, REPORT.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

- Conoscenza approfondita della normativa sui fondi strutturali, assistenza alla programmazione negoziata, politiche di sviluppo locale, gestione di fondi europei e fondazioni bancarie;
- conoscenza approfondita riguardante la programmazione economica e la programmazione negoziata con particolare riferimento alla normativa e alla legislazione vigente a livello nazionale e regionale (Regione Lombardia);
- conoscenza del sistema economico mantovano, delle politiche di sostegno allo sviluppo locale, politiche del lavoro politiche legate ai temi dell'impresa e turismo;
- esperienza nella gestione di politiche attive del lavoro rivolte ai soggetti disabili con riferimento alla Legge nazionale 68/99 e alle leggi regionali per l'erogazione di fondi alle Province a sostegno di azioni positive per aziende in obbligo di assunzione e disabili.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).


Elisa Righi

Rio Saliceto, 17 settembre 2018